



## MitarbeiterIn im Bereich Administration/Fundraising/Öffentlichkeitsarbeit 50%

Wir suchen per **sofort oder nach Vereinbarung** eine initiative, mitdenkende, zuverlässige, selbstständige, verantwortungsbewusste und engagierte Person, die sich den vielfältigen Arbeiten in der Administration, dem Fundraising und der Öffentlichkeitsarbeit der Stiftung Mensch und Tier im Rahmen einer 50% Stelle widmet.

### Zu den Aufgaben gehören:

- Fundraising inkl. Spenderakquirierung, Gesuchseingaben, Spendenadministration, Betreuung der Gönner\_innen
- Kursadministration
- Bewirtschaftung der Website (Wordpress) und der Social Media Kanäle (Facebook)
- Buchhalterische Vorarbeiten
- Vielfältige Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenz aller Art

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene KV-Ausbildung von Vorteil
- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse und ein Flair fürs Schreiben
- Gute Französischkenntnisse

Wir wünschen uns jemanden aus der Region Basel und bieten eine abwechslungsreiche Stelle in einem kleinen, motivierten Team mit zentralem Arbeitsort in Basel-Stadt.

Auf [www.stiftung-mensch-und-tier.ch](http://www.stiftung-mensch-und-tier.ch) finden Sie viele Informationen über unsere Arbeit mit den Kindern, den Tieren sowie über die ethische Ausrichtung unserer Stiftung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit **ausführlichem** Motivationsschreiben und Foto per Post oder Mail an:

Stiftung Mensch und Tier  
Britta Scharping  
Lothringerstrasse 23  
4056 Basel  
info@stiftung-mensch-und-tier.ch

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.